

# Gestion du stockage d'UniVac

Cette documentation concerne uniquement le **stockage** du fichier UniVac. Le Centre informatique n'a pas la responsabilité technique de cet outil et ne peut donc pas intervenir sur des potentiels problèmes informatiques liés à son utilisation. De même, le Centre informatique ne gère pas l'aspect RH de la gestion du temps de travail. Si vous avez une question sur ce point, vous pouvez vous adresser à votre responsable ou au service des ressources humaines UNIL.

## Vous devez gérer les fichiers UniVac d'une équipe

Si vous devez gérer les fichiers UniVac de plusieurs collaborateurs et collaboratrices, le Centre informatique vous recommande d'utiliser le **serveur NAS** dédié à votre institut. Les données seront sauvegardées et il sera possible de récupérer les fichiers s'ils ont été supprimés par inadvertance. Cela vous permettra également de gérer les permissions d'accès à ces fichiers afin qu'ils restent confidentiels. Vous pouvez par exemple créer un dossier par personne dont vous avez la responsabilité et restreindre son accès à celle-ci et vous-même uniquement.

- Pour plus d'informations sur la gestion des permissions des dossiers sur le NAS, vous pouvez vous rendre sur [cette page](#).
- Si votre institut ne dispose pas d'un accès à un NAS dédié et que vous pensez que vous pourriez en avoir besoin pour gérer UniVac ou d'autres données hors recherche, vous pouvez consulter notre [page dédiée dans le catalogue de service](#).

## Vous devez gérer votre propre fichier UniVac

S'il n'existe pas de solutions mise en place par votre institut ou votre manager pour le stockage de votre fichier UniVac et que vous devez donc le gérer de votre côté, le Centre informatique vous recommande d'utiliser **OneDrive**. En créant un dossier dédié dans votre répertoire OneDrive, vous vous assurez que celui-ci sera sauvegardé automatiquement et pourra être retrouvé en cas de suppression par inadvertance.

- Pour plus d'informations concernant OneDrive et son utilisation, vous pouvez vous rendre sur [les pages de documentation mises à disposition ici](#).